

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan menampilkan informasi akuntansi sehingga akuntan dan eksekutif perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mendukung semua fungsi akuntansi dan berbagai kegiatan termasuk *auditing*, akuntansi keuangan & pelaporannya, manajerial/manajemen akuntansi dan pajak. Menurut Romney & Steinbart (2018 : 10) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.”. Sedangkan Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) mengemukakan bahwa :

Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan. laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

2.1.2 Komponen dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Komponen Sistem Sistem terdiri dari komponen-komponen yang membuat suatu kesatuan, bekerja untuk mencapai suatu tujuan. Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi dibutuhkan sumber daya atau komponen yang mumpuni dan prosedur yang baik. Dengan komponen- komponen tersebut sistem informasi dapat berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) Terdapat 6 komponen sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang didalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Enam komponen tersebut memiliki manfaatnya masing masing untuk mencapai tujuan untuk sistem informasi akuntansi. keenam komponen sistem informasi akuntansi tersebut juga memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting. Komponen sistem informasi akuntansi sangat penting untuk membentuk fondasi sistem informasi akuntansi.

2.1.3 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik akan memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi mengoptimalkan proses keuangan perusahaan. Dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan, sistem ini mempercepat dan menyederhanakan proses, mengurangi waktu dan upaya yang dibutuhkan. Menurut Romney & Steinbart

(2018:11) Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik akan memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sangat diperlukan dan bermanfaat oleh perusahaan yang bergerak di bidang apapun. Sistem informasi akuntansi mengandung sebuah proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan benar untuk semua pihak yang membutuhkan guna pengambilan keputusan.

2.1.4 Alasan Pentingnya Pengembangan Sistem

Suatu sistem perlu dikembangkan tidak hanya karena terdapat masalah pada sistem tersebut, akan tetapi adanya perintah dan kebijakan, baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Menurut Romney & Steinbart (2018) banyak perusahaan mengubah sistem untuk alasan sebagai berikut:

1. Perubahan pada kebutuhan pengguna atau bisnis. Kompetensi yang Meningkat pertumbuhan bisnis atau konsolidasi, perampingan operasi, merger, dan pelepasan, atau peraturan-peraturan baru dapat mengubah struktur dan tujuan sebuah perusahaan agar tetap responsif, sistem harus diubah.
2. Perubahan teknologi. Kemajuan dan semakin murahnya teknologi sejumlah organisasi dapat mengadopsi teknologi baru.
3. Peningkatan proses bisnis. Banyak perusahaan mengubah sistem mereka untuk meningkatkan proses bisnis yang tidak efisien.
4. Keunggulan kompetitif. Perusahaan berinvestasi besar dalam teknologi untuk meningkatkan kualitas, Meningkatkan produk atau jasa; menurunkan biaya serta menghasilkan keunggulan kompetitif lainnya.
5. Peningkatan produktivitas. Tugas tugas krelikal, mengurangi waktu kinerja tugas, dan menghasilkan pegawai- pegawai dengan pengetahuan khusus.
6. Integrasi Sistem. Organisasi dengan sistem yang tidak sesuai menggabungkannya untuk menghapus ketidak sesuaian dan memperkuat database.
7. Umur sistem dan kebutuhan penggantian. Semakin menuanya umur

sistem dan pembaruan selama berkali-kali menjadikan sistem kurang stabil dan kelama-lamaan perlu untuk diganti.

Menurut Endaryati (2019) terdapat sebuah sistem yang perlu dikembangkan (diperbaiki) atau diganti karena beberapa hal, sistem yang perlu di kembangkan atau diganti tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Terdapat permasalahan yang timbul pada sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa ketidakberesan, kecurang kecurangan disengaja, Kesalahan yang tidak disengaja dan tidak efisiennya operasi sistem.
2. Untuk meraih kesempatan bila pesaing dapat memanfaatkan teknologi ini, Maka kesempatan kesempatan akan jatuh ke tangan pesaing. Kesempatan - Kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada pelanggan, dan lain sebagainya.
3. Adanya instruksi pengembangan sistem yang baru juga dapat terjadi karena adanya instruksi pemerintah mengenai perubahan sistem.

Berdasarkan pernyataan dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem sangat penting dilakukan untuk meminimalisir berbagai masalah yang timbul agar perusahaan tidak kalah saing dengan perusahaan lain. Dengan adanya pengembangan sistem maka pelayan dan kegiatan operasional perusahaan akan semakin meningkat.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Secara garis besar sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan mulai dari penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya. Menurut Romney & Steinbart (2018:172) mengemukakan bahwa:

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah sistem yang mengidentifikasi, merekam, dan melaporkan transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber, seperti penjualan tunai, penerimaan piutang, dan penerimaan lainnya. Sistem ini juga mencatat pengaruhnya terhadap akun-akun yang terkait dan menghasilkan laporan keuangan yang relevan.

Zaki Baridwan (2015:158), menjelaskan bahwa “penerimaan kas merupakan berbagai macam sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap, dan pinjaman yang berasal dari bank ataupun wesel.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa

sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Dalam penerimaan kas dari transaksi secara tunai melibatkan lima fungsi yaitu, fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

2.2.1 Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Prosedur pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Ari Purwanti, dkk (2024:228) Prosedur pada Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terbagi menjadi sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas dari penjualan tunai
Sumber penerimaan kas terbesar dalam perusahaan dagang berasal dari transaksi penjual tunai. Agar sistem pengendalian intern berjalan dengan baik, maka mengharuskan Penerimaan kas secara tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain untuk melakukan internal check. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang harus melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.
- b. Penerimaan kas secara piutang
Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara Pemindah buku melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2. Fungsi terkait *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Ari Purwanti, dkk (2024:225) Fungsi terkait Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kas.
- b. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

- d. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar oleh pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi atau Billing
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

3. Struktur *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Setiadi (2020:6) Struktur Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Marketing
Bagian marketing mempunyai tugas atau kewajiban membuat penawaran atau quotation untuk customer yang menanyakan terkait analisa pengujian dan sertifikasi yang akan dilakukan. Hal ini bertujuan untuk membantu customer untuk mempermudah melihat biaya yang dikeluarkan akan dikeluarkan dan sebagai pengantar untuk melakukan pengujian yang kemudian akan diproses oleh bagian administasi.
- b. Administrasi
Administrasi terbagi menjadi 2 yaitu Administrasi penerima sampel yang memiliki tanggungjawab untuk membuat nota pemesanan dan mendistribusikan sampel ke Laboratorium. Pembuatan nota pemesanan ini mengacu pada quotation yang diterbitkan oleh marketing yang kemudian akan dikirimkan ke customer untuk permintaan konfirmasi terkait proses sampel dan Administrasi sertifikat yang merupakan hasil akhir setelah pengujian yang akan dikirimkan ke customer setelah melewati proses verifikasi dari teknisi dan keuangan. Verifikasi yang dilakukan oleh teknisi adalah terkait hasil pengujiannya yang sudah sesuai atau belum. Sedangkan verifikasi yang dilakukan keuangan adalah untuk memastikan jika perusahaan tersebut tidak memiliki outstanding pada perusahaan. Jika customer memiliki tunggakan maka sertifikat akan ditahan sampai dilakukan pembayaran.
- c. Keuangan
Bagian keuangan mempunyai tanggungjawab untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan invoice sesuai dengan quotation, nota pemesanan dan melampirkan faktur pajak, berita acara, dan surat jalan.
- d. Akuntansi
Bagian akuntansi mempunyai tanggung jawab untuk memeriksa kembali pemasukan dan membuat laporan keuangan. Sehingga bagian accounting dapat menyajikan dan menginformasikan segala transaksi keuangan perusahaan secara benar dan sesuai keadaan.
- e. Direktur
Berperan untuk meverifikasi laporan keuangan penerimaan kas Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas

4. Dokumen *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Krismaji (2010:331) Dokumen Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

a. *Quotation.*

Penawaran yang telah diterbitkan oleh marketing dan sudah mendapat konfirmasi dari customer akan diteruskan ke bagian administrasi untuk diproses penerbitan nota pemesanan.

Item #/Item description	Quantity	Rate	Discount	Amount (After Discount)
Basic Web Development	10	₹ 10,000	5%	₹ 9,500
Basic Web Development <small>Create and send unlimited professional invoices for free. Use our unique features to collect payments faster.</small>	10	₹ 10,000	5%	₹ 9,500

Terms and Conditions

- Please pay within 15 days from the date of invoice, overdue interest @ 14% will be charged on delayed payments.
- Please quote invoice number when remitting funds.

Additional Notes

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here.

Attachments

- filename.png
- invoice%402x.png
- verified-bank%402x.png

Invoice Summary:

Sub Total	₹20,000
Discount(5%)	₹1,000
Total Amount	₹19,000

Invoice Total In Words:
Nineteen Thousand Rupees Only

[Signature]
Authorized Signature

For any enquiries, email us on info@foobarlabs.com or call us on +91 98765-43210

Sumber: Refrens.com

Gambar 2.1 *Quotation*

b. Nota Pemesanan

Nota pemesanan yang telah diproses akan diverifikasi oleh supervisor dan manager untuk kemudian dikirimkan ke customer. Nota pemesanan ini berfungsi sebagai acuan selesainya tanggal pengujian penerbitan invoice.

NOTA KONTAN					
Toko Maju Terkini Jl. Simpang Besar 021-723456			No nota:	C-534	
			Tanggal:	20 Februari 2019	
No	Jenis Barang	Jumlah	Kode	Harga	Total Harga
1	dompot fashion mini	2	DF1	50.000	100.000
2	buku scrapbook	1	SC1	65.000	65.000
3	spidol set	1	SS1	23.500	23.500
4					
5					
6					
				Jumlah:	188.500
				Diskon:	-
				Total harga:	188.500
Hormat kami					
(Nama jelas)					

Sumber: Refrens.com

Gambar 2.2 Nota Pemesanan

c. *Invoice*

Dokumen yang digunakan sebagai bukti suatu transaksi yang berisi rincian dan jumlah pembayaran yang harus dibayarkan.

PT. SAMPLE SARANA ABADI		INVOICE			Number : 0000145		
Ruko Graha Arteri Mas Jl. Panjang Blok 101 No.1, Jakarta 12223 Phone : (62-21) 58305578 (Hunting) Fax : (62-21) 58453581					Inv. Date : 11 February 2013		
Customer : SAMPLE INDONESIA, PT. Phone : 021-3985656 Fax : 35425521					Payment Term : Cash/Tunai		
					Due Date : 11 February 2013		
					Salesman : DIMAS TYO		
					Currency : SGD		
No	Product Description	Quantity UOM	Unit Price	Gross Amt.	Discount Detail % Amount	Net Amount	
1	GOLD-RING (.749X.133)	6 Pcs	19.04	114.24	0%	114.24	
2	RING	6 Pcs	325.86	1,955.16	0%	1,955.16	
3	VALVE	1 Pcs	672.08	672.08	0%	672.08	
4	BALL	12 Pcs	37.72	452.64	0%	452.64	
Inword : Tiga Ribu Lima Ratus Tiga Belas Singapore Dolar Koma Lima Ratus Tiga Puluh Dua				Sincerely,		Gross Total	3,194.12
Remark :				Yuda Haryanto		Discount Total	0.00
TRANSFER VIA						Down Payment	3,513.53
BCA-IDR						Tax	319.41
A/C : 164-800-3321						Freight Charge	0.00
A/N : PT. SAMPLE SARANA ABADI						Net Total	3,513.53
PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/BO DIANGGAP LUNAS, APABILA SUDAH DAPAT DIUANGKAN							

Sumber: Refrens.com

Gambar 2.3 Invoice

5. Catatan *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Soemarso S.R (2009:296) Catatan Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- Program Excel Penerimaan Kas
Daftar penerimaan kas yaitu catatan yang di dalamnya terdapat informasi terkait tanggal invoice, kolom keterangan, kolom jumlah kas, tanggal kirim invoice dan nomor resi pengiriman dengan membuat pada program excel.
- Sistem Penerimaan Kas
Sistem yang digunakan adalah Jurnal Id berfungsi untuk mencatat penjualan yang diterima dan melihat jumlah piutang dan pembayaran yang diterima perusahaan.

6. Otorisasi *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Menurut Rudianto (2009:200) Otorisasi Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

1. Saat bagian finance menerima bukti pembayaran
Saat bagian finance menerima bukti pembayaran atas invoice yang diberikan, maka bagian finance harus langsung menginput kedalam dan buktinya dikirimkan kebagian akuntansi agar dapat segera dicek atau dicocokkan oleh bagian akuntansi yang nantinya akan dijadikan laporan keuangan untuk diberikan kepada direktur.
2. Saat bagian finance melakukan pengeluaran kas
Saat bagian finance melakukan pengeluaran kas semua permintaan atau pengajuan yang sudah diinput kedalam sistem AT+ harus dilakukan verifikasi terlebih dahulu, mulai dari manajer dan kepala divisi. Setelah diverifikasi oleh manajer dan kepada divisi bagian finance akan membuat laporan atas kas yang akan keluar untuk diotorisasi oleh Direktur. Setelah diotorisasi oleh direktur barulah pengeluaran kas dapat dilaksanakan Dengan adanya bagian verifikasi dan otorisasi akan membuat setiap penerimaan dan pengeluaran kas menjadi lebih terkontrol.
3. Informasi dan Komunikasi.
Informasi dan komunikasi perusahaan cukup baik dari segi internal karena setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus dilaporkan. Namun, perusahaan belum menggunakan jasa audit independen dalam menilai kinerja laporan keuangan (penerimaan dan pengeluaran kas) sehingga kurang transparan.
4. Pemantauan
Pemantauan perusahaan sudah baik hal ini terlihat dari adanya pengecekan oleh direktur terhadap aktivitas operasional khususnya menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas serta dibantu dengan melakukan audit internal yang dilaksanakan 4 bulan sekali yang dilakukan oleh manager serta diawasi oleh kepala divisi dan direktur.

7. Pengendalian *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Pengendalian internal kas mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan informasi yang akurat yang sesuai dengan prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran kas. Agar informasi yang didapat bisa berguna bagi perusahaan dalam mengambil keputusan. Pengendalian internal kas menurut Setiadi (2020:24) pada mencakup hal – hal berikut :

- a. Lingkungan Pengendalian.
Dalam lingkungan pengendalian mencakup hal – hal berikut :
 1. Integritas dan nilai etika
Integritas dan nilai etika yang ada merupakan nilai dasar perusahaan. Maka dari itu para direktur, kepala divisi, dan

manager sangat memperhatikan nilai ini melalui pelatihan kepada para karyawan dan juga melalui keteladanan para jajaran manajemen sendiri dalam melaksanakan tugas mereka dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran. Dengan cara memberikan pernyataan bahwa segala sesuatu hal harus dikerjakan dengan jujur terutama dalam penerimaan kas, pengeluaran kas, dan pelaporan keuangan.

2. Komitmen

Komitmen yang dimiliki perusahaan yaitu dengan selalu mengarahkan agar dapat bekerja secara professional serta memberikan pelatihan tambahan kepada karyawan.

3. Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana perusahaan dipegang oleh direktur utama dan dibantu oleh direktur. Serta seluruh manager dan kepala divisi berada dibawah direktur, sedangkan bagian keuangan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas langsung berada dibawah direktur.

4. Kebijakan personalia

Kebijakan personalia perusahaan pun sudah cukup baik hal ini terlihat dari kinerja karyawan yang bekerja secara maksimal demi terciptanya kepuasan pelanggan secara maksimal dan baiknya kinerja dalam proses pelaporan yang ada.

5. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab sudah jelas dimana terbagi atas divisi laboratorium dikepalai oleh kepala divisi, divisi R&D dipegang langsung oleh manager, dan divisi sertifikasi serta training dikepalain oleh kepala divisi. Sedangkan untuk bagian akuntansi langsung dibawah garis direktur melakukan pelatihan – pelatihan untuk karyawannya hal ini bertujuan agar setiap karyawan memahami apa yang menjadi bagian dari pekerjaannya serta apa kewajibannya di masing-masing bagian tersebut sehingga aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar.

b. Manajemen Resiko.

Perusahaan yang baik pastinya sudah memperkirakan resiko yang mungkin akan terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Dimana dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas melakukan beberapa upaya pencegahan agar tidak terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satunya dengan melampirkan bukti yang valid atas transaksi yang dilakukan. Seperti saat mendapat penerimaan kas, bagian finance akan langsung menginput kedalam sistem dan bukti pembayaran yang diberikan customer harus diarsipkan agar penginputan pemasukan kas tersebut menjadi valid karena adanya bukti pembayaran dan pada saat mengeluarkan kas pun harus memiliki data pengeluaran kas yang valid dengan melampirkan invoice dari

supplier serta mendapat verifikasi dari direktur atas pembayaran yang akan dilakukan. Sehingga jika resiko yang timbul pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, seperti pemalsuan data, penyalahgunaan dana, serta kecurangan lainnya dapat terprediksi.

2.2.2 Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:121) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan setoran modal baru. Terdapat dua sumber penerimaan kas perusahaan, yaitu penjualan tunai dan piutang atau pembayaran dari penjualan kredit.

1. Prosedur Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:121) Prosedur Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan kas dari *Over-The Counter Sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *Over-The Counter Sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli, penerimaan kas dari *Over-The Counter Sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian penjualan
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), kartu kredit, atau kartu debit
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli
4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank tempat penjual memiliki rekening giro didalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli. Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank

penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee, bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihah kepada pemegang kartu kredit.

b. Penerimaan kas dari *COD Sales*

Cash-on-delivery sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan saran untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi penjual. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirimkan melalui kantor pos
2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai instruksi penjual kepada kantor pos penerima
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli
6. Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

c. Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sale*

Kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan bagi pembeli maupun penjual. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

1. Kartu kredit bank (*bank cards*)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah visa dan master card, dengan menggunakan kartu kredit ini pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan copy credit card sales slip ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan.

2. Kartu kredit perusahaan (*company cards*)
Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat. *Credit card sale* adalah transaksi penjualan tunai yang merupakan bentuk lain dari (*Over-the counter sales*) dengan pembeli melakukan pembayaran menggunakan kartu kredit.
3. Kartu kredit berpergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)
American Express, Dinner's Club dan Cater Blance biasanya digunakan ke dalam travel dan *Entertainment Card* karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel dan motel.

2. Fungsi yang Terkait Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Ari Purwanti (2024:226) Fungsi yang Terkait Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terbagi menjadi 5 yaitu:

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli
3. Fungsi gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli
5. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

3. Struktur Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas ada dua kegiatan pokok yang harus diperhatikan yaitu, menurut Ari Purwanti (2024:227) :

1. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan
 - a. Penerimaan kas

- b. Penyimpanan dan penyetorannya ke bank
 - c. Kontrol periodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan
2. Pengurusan administrasi
- a. Pembuatan bukti-bukti
 - b. Pencatatan terperinci dari transaksi yang terjadi
- 4. Dokumen Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut Menurut Setiadi (2020:5) :

1. Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, dari data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan dll. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen member untuk pencatatan transaksi penjualan ke jurnal penjualan.

FAKTUR PENJUALAN		No Transaksi : 0005/JL/UTM/0413				
NUSA KOMPUTER		Tanggal : 19/09/16 11:00:45				
JL. Kaliabang Raya No. 10		Kode Sales : RS01-IMEL				
021-32240048		Pelanggan : A1-Dian Fauzi				
021-88970854		Alamat :				
No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	NB002	ACER ONE 14 CORE I3 MODEL: Z1402-3563 S/N: NXG80SN005536009944P00 SNID: 536002452425	1 UNIT	3.785.000	0	3.785.000
Keterangan :		Jml Item :	1	Sub Total :		3.785.000
Hormat Kami		Potongan : 0 %	0	Total Akhir :		3.785.000
		Pajak : 0 %	0	Tunai :		3.785.000
		Biaya Lain :	0	Kredit :		0
		(.....)		K. Debit :		0
Terbilang : Tiga Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah				K. Kredit :		0

Sumber: Privy Blog

Gambar 2.4 Faktur penjualan tunai

2. Pita register kas (*cash register tape*), merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kasdan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

TOKO BERKAH JAYA
 Jalan Elang No.13 Kebayoran Lama Selatan
 Jakarta Selatan
 Telp (021) 7290837

No : 1234567890
 Tanggal : 13/07/2017
 Waktu : 17:15:13

XXXXXXXXXX	1	XXXXX
XXXXXXXXXX	2	XXXXX
XXXXXXXXXX	3	XXXXX
	Total	XXXXX
	Tunai	XXXXXX
	Kembali	XXXX

Terima Kasih
 Selamat Belanja Kembali
 TOKO BERKAH JAYA

Sumber: Jurnal Syntax Admiration

Gambar 2.5 Pita register kas (*cash register tape*)

3. *Credit card sales slip*, perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

6472601

DO NOT CIRCLE EXPIRATION DATE — USE BOX BELOW

PRESS FIRMLY — USE BALL POINT PEN

EXPIRATION DATE	CLASS	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT
<input checked="" type="checkbox"/>				

DATE: _____ AUTHORIZATION: _____ SUB TOTAL: _____
 REFERENCE NO. _____ DEPT. _____ TAX: _____
 FOLIO/CHECK NO. _____ SERVER: _____ CLIENT: _____ TOTAL: _____

SALES SLIP

PURCHASER SIGN HERE
 X

Cardholder acknowledges receipt of goods and/or services to the amount of the TOTAL shown herein and agrees to perform the obligations set forth in the Cardholder's agreement with the issuer.

3 PRINT ALL PURPOSE COD SALES SLIP

MERCHANT COPY

Sumber: Mbizmarket

Gambar 2.6 *Credit card sales slip*

4. *Bill of lading*, bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum, digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

Bill of Lading		Ship Date September 13, 2021																				
Ship From Example Pick Up Company 123 Pick Up Street Vancouver, BC V5K 0A4, Canada Location Type: Business without Dock or Forklift Location: 1233 456-7890 (Example Pick Up Contact) Pickup Hours: 9:00AM to 5:00PM SIDR: N/A Special Handling: Protect From Freeze		Bill of Lading Number: 21099992723 BOL barcode can be placed here																				
Ship To Example Delivery Company 123 Delivery Street Toronto, ON M1B 0A1, Canada Location Type: Business with Dock or Forklift Location: 1233 456-7890 (Example Consignee) Delivery Hours: 8:00AM to 5:00PM COD: N/A Special Handling: N/A		Carrier Name: EXAMPLE CARRIER Trailer Number: Seal Number(s): Pro Number: N/A Quote#: N/A Customer POD: N/A Freight Charges Term (prepaid unless otherwise marked) <input type="checkbox"/> Prepaid <input type="checkbox"/> Collect <input checked="" type="checkbox"/> 3rd Party <input type="checkbox"/> Master BOL with underlying BOLs																				
Third Party Freight Charges Bill To: Freighters Logistics Inc. 408 - 55 Water Street, Office 8036 Vancouver, BC V6B 1A1 604-466-4870		Please note: Email carrier invoices, BOL, POD, any accessorial document to accounts payable@freighters.com. Additional accessories MUST be approved by Freighters. Dispatch at email dispatch@freighters.com or call (800) 866-4870 Ext. 2.																				
Special Instructions • Shipper: Please call 15 minutes before pickup																						
Carrier Information																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Handling Unit</th> <th>Qty</th> <th>Type</th> <th>Wt</th> <th>Hgmt</th> <th>Non-Stackable?</th> <th>Description</th> <th>LTL Only</th> <th>NMFC</th> <th>Class</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>Pallet</td> <td>300 lb</td> <td>No</td> <td>No (48x40x48 in)</td> <td>Example Goods</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Handling Unit	Qty	Type	Wt	Hgmt	Non-Stackable?	Description	LTL Only	NMFC	Class		1	Pallet	300 lb	No	No (48x40x48 in)	Example Goods				TOTAL WEIGHT 300 Lbs
Handling Unit	Qty	Type	Wt	Hgmt	Non-Stackable?	Description	LTL Only	NMFC	Class													
	1	Pallet	300 lb	No	No (48x40x48 in)	Example Goods																
<p>Where the rate is dependent on value, shippers are required to state specifically in writing the agreed or declared value on the property as follows: The agreed or declared value of property in specifically stated by shipper to be not exceeding _____ per _____</p> <p>Note: Liability Limitation for loss or damage in this shipment may be applicable. See 49 U.S.C. 14706(j)(1)(A) and (B).</p> <p>This is to certify the above named materials are properly classified, packaged, marked, and labeled, and are in proper condition for transportation according to the applicable regulations of the DOT.</p> <p>Freight Loaded <input type="checkbox"/> By Shipper <input type="checkbox"/> By Driver Freight Counted <input type="checkbox"/> By Shipper <input type="checkbox"/> By Driver/parties used to sort <input type="checkbox"/> By Driver Places</p>																						
Shipper Signature _____ Date _____		Carrier Signature _____ Pickup Date _____																				

Sumber: Mekari Jurnal

Gambar 2.7 Bill of lading

- Faktur penjualan COD, digunakan untuk merekam penjualan COD, tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

PT. SAMPLE INDONESIA Jl. JEND. SUKARNI No 43 Jakarta Utara 14330 Telp. (021) 5693 5555 Fax. (021) 5693 5556		FAKTUR TAGIHAN		No. 00000456
Pembeli	: SAMPLE INDONESIA, PT.			
Nama	: Mr. Dimas Prasetyo			
Alamat	: DEUTSCHE BANK BUILDING LEVEL 15B SUITE 50 JL. RIAH BONJOL NO 60 JAKARTA PUSAT 10221 INDONESIA			
No	Deskripsi	Unit (Pcs)	Retail Price / Pcs (USD)	Nilai (USD)
1	Penjualan Jasa Instalasi Periode Februari 2013 Tanggal 1 Februari s/d 28 Februari 2013	1	500.00	500.00
GRAND TOTAL				500.00
Terbilang: Lima Ratus Lima Puluh Singapore Dollar			Margin 30 %	150.00
			Net	350.00
			DPP	500.00
DUEDATE: 11 February 2013			PPh 10%	50.00
Catatan: 1. Pembayaran dengan Bilyet Giro harap ditukarkan ah: PT. SAMPLE INDONESIA 2. Transf for ke Bank COMMONWEALTH CEB Plus A/C XXXXX 3. Keterlambatan Pembayaran dikenakan bunga			Jakarta, 11 February 2013 MARIA Finance Manager	

Sumber: Mekari Jurnal

Gambar 2.8 Faktur penjualan COD

- Bukti setor bank, bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Sumber Scribd.com

Gambar 2.9 Bukti setor bank

7. Rekap beban pokok penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok yang dijual selama satu periode. Digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial unruyk mencatat harga pokok peroduk yang dijual.

Harga Pokok Penjualan PT. Sukses Cahaya Periode 31 Juli 2020			
Persediaan barang dagang (Awal)			Rp25.000.000
Pembelian		Rp85.000.000	
Beban Angkut Pembelian		Rp2.000.000	
Total Pembelian			Rp87.000.000
Retur Pembelian	(Rp2.000.000)		
Potongan Pembelian	(Rp3.000.000)		
Total Potongan Pembelian			(Rp5.000.000)
Total Pembelian Bersih			Rp82.000.000
Barang Tersedia untuk Dijual			Rp107.000.000
Persediaan Barang Dagangan (akhir)			(23.000.000)
Harga Pokok Penjualan			Rp84.000.000

Sumber Harmoni.com

Gambar 2.10 Rekap beban pokok penjualan

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan Akuntansi yang Digunakan Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas menurut Ari Purwanti (2024:230) :

1. Jurnal penjualan
Jurnal penjualan tunai akan mencatat semua penjualan yang dibayar dengan tunai. Umumnya, transaksi tunai akan langsung dimasukkan ke mesin kasir dan nantinya dicatat dalam akun tertentu. Jurnal penjualan akan memuat informasi berikut: Tanggal (tanggal terjadinya transaksi) Pelanggan (bidang pelanggan dapat mencakup nama bisnis, nama individu yang melakukan transaksi atas nama bisnis, atau nama pelanggan) ID Pelanggan (nomor yang ditetapkan untuk bisnis dan/atau pelanggan).
2. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas memiliki fungsi penting bagi perusahaan. Jurnal ini mengatur seluruh arus kas yang masuk dalam bisnis.

Selain itu, dalam pencatatan seluruh arus kas yang keluar, biasanya menggunakan jurnal pembayaran tunai atau pengeluaran kas. Jurnal penerimaan kas biasanya terdiri dari beberapa kolom yang mencakup informasi seperti tanggal transaksi, deskripsi singkat mengenai transaksi tersebut, sumber penerimaan kas, jumlah uang tunai yang diterima, dan akun yang terkait dengan transaksi tersebut.

3. Jurnal umum

Jurnal umum akuntansi adalah lebih dari sekadar halaman-halaman berisi debit dan kredit. Ini adalah cerminan dari aliran keuangan bisnis, yang dengan cermat dan teliti mencatat setiap transaksi, memberikan pandangan yang jelas dan akurat tentang kondisi keuangan perusahaan. Bagi para pemilik bisnis, investor, dan pengambil keputusan, jurnal ini adalah alat penting yang memberikan wawasan mendalam, memungkinkan analisis yang cerdas dan pengambilan keputusan yang tepat.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan adalah alat penting bagi setiap bisnis yang ingin mengelola stoknya secara efektif. Ini adalah dokumen yang melacak pergerakan barang masuk dan keluar dari gudang atau toko. Dengan memantau kartu persediaan, Anda dapat memastikan bahwa Anda selalu memiliki jumlah barang yang tepat di tangan, terhindar dari kekurangan stok atau kelebihan stok, dan memaksimalkan keuntungan Anda.

5. Kartu gudang

Kartu gudang Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (jumlah) yang tercantum dalam kartu gudang.

6. Otorisasi Sistem Proses dan prosedur pencatatan

Otorisasi sistem proses dan prosedur pencatatan menurut Ari Purwanti (232:2023) mengemukakan bahwa :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan. faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga dibayar oleh pembeli.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “ lunas ” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pemebeli.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan

otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh merchant dalam penjualan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit, dalam sistem yang online merchant dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara online dengan komputer bank penerbit kartu kredit, jika bukan sistem online yang digunakan perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “ sudah diserahkan ” pada faktur penjualan tunai. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebitkan akun kas dan mengkreditkan akun hasil penjualan, kemudian transaksi tersebut juga dicatat dengan mendebit beban pokok penjualan dan mengkredit persediaan barang.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber.
- f. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. salah satu cara pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak, untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut dengan menggunakan nomor urut dan dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- g. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran segera seluruh jumlah kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran.
- h. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

7. Pengendalian Intern Proses Sistem Penerimaan Kas

Berdasarkan pengendalian intern proses yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Ari Purwanti (2024:232) :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.2.3 Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Prosedur Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Ada lima Prosedur Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Menurut Ari Purwanti (2024:229) :

- a. Prosedur Penyerahan Barang
Prosedur ini dilaksanakan bagian pengiriman untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah membayar. Bagian pengiriman membandingkan cap yang sudah diambil pada faktur, kemudian menyerahkan kepada pembeli dan bagian akuntansi.
- b. Prosedur pencatatan penjualan tunai
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
- c. Prosedur Penyetoran kas ke bank
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank. Semua kas yang diterima pada hari tersebut. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Prosedur pencatatan penerimaan kas
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima oleh bank melalui fungsi kas.
- e. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2. Fungsi Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun fungsi Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Menurut Ari Purwanti (2024:227) :

- a. Fungsi Sekretariat
Fungsi ini bertanggung jawab untuk penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang kepada debitur melalui penagihan perusahaan, berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut.

3. Struktur *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Struktur sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur Ari Purwanti (116 : 2024), yaitu :

1. Struktur penerimaan kas dari *over the counter sales*
Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over the counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over the counter sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:
 - a. Pembeli memesan barang langsung kepada *sales* penjualan dibagian penjualan.
 - b. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang, cek pribadi atau kartu kredit.
 - c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
 - d. Bagian pengiriman menyerahkan barang ke pembeli.
 - e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
 - f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
 - g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan dalam jurnal penerimaan kas.
2. Struktur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*
Cash on delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum/angkutan sendiri dalam menyetorkan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.
 - a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
 - b. Penjualan pengiriman barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
 - c. Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir *COD*

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI SUKALUYU 02
KECAMATAN TAMANSARI
Alamat : Jl. Raya Rambo Desa Sukajaya Krt. Tamansari Kab. Bogor Kode Pos 16610

Nomor : 421 2/SAPRAS-005/SL.02/II /2019
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pemesanan Mesin Absensi Finger Print

Bogor, 11 Februari 2019

Kepada
Yth.
PT Multicom Persada Internasional
Alamat : Jl. Daan Mogot KM 21 No.1 Kawasan Industri dan Perdagangan
Eraprima Daan Mogot Blok: @Tangerang – Indonesia Phone : (021) 29516202

Dengan Hormat,
Berkenaan dengan pengadaan Mesin Absensi (Finger Print) Sekolah melalui Dana BOS Regular Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2019, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SANIP SETIAWAN, S Pd
NIP : 196310131986031006
Jabatan : Kepala Sekolah

Bermaksud untuk memesan Mesin Absensi (Finger Print) sebagai berikut:

No	Nama/ Type	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1	Mugen MG100 Fingerprint Capacity: 10.000 Templates • Transaction Capacity: 100.000 Records • Sensor: Crystal Optical • Communication PC: TCP/IP, RS232/485, USB Port, ADMS Function • Display info: 3" inch TFT LCD • Feature: Touch Keypad, Workcode, Scheduled Bell • Dimension: 190 x 142 x 53 mm • Gross Weight: 0.85 Kg	1	2.970.000	2.970.000	
Total				2.970.000	

Kepala Sekolah

SANIP SETIAWAN, S Pd
NIP 196310131986031006

Sumber: Scribd.com

Gambar 2.12 Berita Acara

c. Surat Jalan

Surat jalan digunakan sebagai bukti bahwa segala dokumen sudah dikirimkan dan diterima. Surat jalan dilampirkan sesuai permintaan customer saja.

PT ABADI KARYA
Jalan Salemba No 27
Jakarta Pusat

Nomor _____
Nomor Order _____

SURAT JALAN
Tanggal _____
Kepada _____
Alamat _____

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN

Sumber: Maserp.com

Gambar 2.13 Surat Jalan

d. Bukti pembayaran

Bukti pembayaran yang diberikan customer kepada bagian finance atas kegiatan pembayaran yang telah dilakukan sesuai dengan rekening dari masing – masing divisi.

GSOFT INDONESIA		KWITANSI		Tgl Angsuran : 28/01/2011
JL. BANGKA 123 JEMBER 12345				Faktur No : PJ20110119117
TELP. 0331-123456				No Pelanggan : CST-METRO
Telah terima dari : METRO CELL		Telah terima dari : METRO CELL		
Sejumlah uang : 7.000.000		Sejumlah uang : 7.000.000		Tujuh juta rupiah
NO	KETERANGAN	JUMLAH		
1	Angsuran ke 1	5.000.000		
2	Angsuran ke 2	2.000.000		
		TOTAL : 7.000.000		
Total Hutang :	9.031.250,00	Perhatian :		
Total Angsuran :	7.000.000,00	<input type="text"/>	17 Februari 2011	
Sisa Hutang :	2.031.250,00		gsoft	
Status :	Belum Lunas			
Jatuh Tempo :	12/3/2011			

Sumber: Paper.id

Gambar 2.14 Bukti Pembayaran

e. Sertifikat Hasil.

Hasil akhir yang akan dikirimkan ke customer dan menjadi salah satu syarat customer untuk melunasi pembayaran jika ingin segera dikirimkan.

5. Catatan *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Sofian Syafri Harahap (2019:255) Catatan *Output* Sistem

Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

6. Otorisasi *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun Otorisasi Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut Ari Purwanti (2024:124) :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan pembelian pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahulukan dengan permintaan otorisasi dari bagian penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

7. Pengendalian *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun Pengendalian Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Menurut Ari Purwanti (2024:118) sebagai berikut :

- a. Faktur Penjualan Tunai bernomorurut cetak
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar sistem informasi akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu sistem yang berfungsi untuk mencatat penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan penerimaan dan pengeluaran kas. Menurut Romney & Steinbart (2018:463) mengemukakan bahwa :

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas mencakup proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan transaksi pengeluaran kas. Sistem ini melibatkan pengeluaran tunai untuk pembelian barang atau jasa, pembayaran utang,

penggajian, dan biaya operasional lainnya. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi yang akurat tentang pengeluaran kas serta mengendalikan dan memantau penggunaan kas perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2018:174) “Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang bisa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil”.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem Informasi akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu proses pencatatan dan pelaporan transaksi terhadap pengeluaran uang kas perusahaan yang digunakan untuk pembelian tunai, pelunasan utang, dan pembayaran biaya-biaya atau kewajiban lainnya dari mulai dikeluarkannya bukti kas. Pencatatan pengeluaran kas yang akurat dan teratur sangat penting dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan. Dengan pencatatan yang baik, perusahaan dapat mengetahui jumlah pengeluaran kas yang terjadi dan dapat memproyeksikan kemampuan finansial perusahaan.

2.3.1. *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

1. Prosedur *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas menurut Ari Purwanti dkk (2024:235) adalah sebagai berikut :

- a. Pengeluaran kas akan dimulai dari transaksi pembelian, yang dilakukan secara tunai, pembayaran biaya bisnis maupun pembayaran hutang.
- b. Selanjutnya alur transaksi pada pengeluaran uang kas akan dimulai dari penerimaan bukti mengenai adanya pembelian barang, yang telah dibawa oleh pihak supplier.
- c. Selanjutnya bukti dari pembelian tersebut akan dicocokkan kembali dengan salinan atau rangkapannya. Sedangkan ketika sudah sesuai maka proses selanjutnya adalah dengan pembuatan tanda bukti dari pengeluaran uang, baik yang dilakukan secara tunai maupun setoran bank.

2. Fungsi *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Adapun Fungsi *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Ari Purwanti dkk (2024:241) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable sistem bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Struktur *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Ada tiga bagian Struktur Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Supriono & Caecilia (2023:132) yaitu :

1. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung-jawab atas penyimpanan Dana Kas Kecil dan Pengeluaran Dana Kas Kecil sesuai otorisasi dari Pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali Dana Kas Kecil.

2. Bagian Pencatatan

Bagian Akuntansi bertanggung-jawab untuk :

- a. Melakukan Pencatatan Pengeluaran Kas Kecil yang menyangkut biaya-biaya Pengeluaran Dana Kas Kecil.
- b. Melakukan Pencatatan transaksi Pembentukan Dana Kas Kecil.
- c. Melakukan Pencatatan Kembali Dana Kas Kecil dan Jurnal Pengeluaran Kas.
- d. Melakukan Pencatatan Dana Kas Kecil dalam Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab untuk Melakukan Verifikasi kelengkapan dan keaslian Dokumen Pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar. Bagian ini juga bertanggung-jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang Dana Kas Kecil pada saat Pembentukan Dana Kas Kecil.

4. Dokumen *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Dokumen-dokumen dalam Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Ari Purwanti (2024:244) yaitu:

1. *Voucher (check)*

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

CHECK VOUCHER

PAYER: [] No. [] Date []

PARTICULARS	AMOUNT

Distribution of Account:

ACCOUNT TITLE	DEBIT	CREDIT

FESOS: []
 Bank: [] Check No.: []
 Received Payment By: []
 Prepared By: [] Certified Correct By: [] Approved By: []

Sumber: *Opisina.com*

Gambar 2.15 Voucher (check)

2. Invoice

Sebuah dokumen pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh customer. Invoice dipakai langsung untuk dokumen tagihan demikian pula jika digunakan oleh perusahaan namun dengan nominal transaksi yang besar dilengkapi dengan dokumen surat tagihan atau kwintansi.

INVOICE Salford & Co. Fashion Terlengkap

KEPADA: Ketut Susilo, hello@reallygreatsite.com
 TANGGAL: Senin, 28 Maret 2022
 NO INVOICE: 128/03/2022

KETERANGAN	HARGA	JML	TOTAL
KAOS	RP 100,000	1	RP 100,000
JAKET	RP 200,000	1	RP 200,000
KAOS POLO	RP 120,000	1	RP 120,000
SEPATU	RP 230,000	1	RP 230,000
SEPATU	RP 100,000	1	RP 100,000

PEMBAYARAN: Nama: Salford & Co., No Rek: +123-456-7890
 SUB TOTAL: RP 800,000
 PAJAK: RP 80,000
TOTAL: RP 880,000

TERIMAKASIH ATAS PEMBELIAN ANDA *Juliana Silva*

Sumber : *Paper.id*

Gambar 2.16 Invoice

5. Catatan Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Catatan yang digunakan dalam *Input* sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek Menurut Supriono & Caecilia (2024:145) yaitu:

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)
Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.
2. Register cek (*Check register*)
Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register buku kas keluar dan register cek.

6. Otorisasi *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Otorisasi Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Supriono & Caecilia (2023:134) adalah sebagai berikut :

- a. Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (updated).
- b. Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

7. Pengendalian *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Pengendalian Input dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang secara terperinci Menurut Ari Purwanti (2024:239) yaitu:

Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dibuat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian

Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

2.3.2 Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

1. Prosedur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Prosedur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Supriono & Caecilia (2023:127) adalah sebagai berikut :

- a. Proses utang usaha meninjau file utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok.
- b. Salinan dari cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- c. Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

2. Fungsi Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Fungsi Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas ada lima yaitu Menurut Supriono & Caecilia, (2023:126) sebagai berikut :

1. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:
 - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang berhubungan dengan biaya dan persediaan.
 - b. Pencatatan atas transaksi pembuatan dana kas kecil.
 - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil ke dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek.
 - d. Pencatatan atas pengeluaran dana kas kecil pada jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam fluctuating-fund-balance system).
 - e. Pembuatan pada bukti kas pengeluaran yang akan memberikan kewenangan kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang telah tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas pengeluaran.
2. Fungsi Kas
Fungsi kas dalam sistem dana kas kecil adalah bertanggung jawab atas pengisian cek, memintakan kewenangan atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan kewenangan dari atasan tertentu yang telah ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksaan intern dalam sistem kas bertanggung jawab dalam penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil yang sudah dihitung dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab pada pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

3. Struktur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Struktur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Ari Purwanti dkk (2023:225) adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Order Penjualan
 1. Menerima order dari pembeli.
 2. Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
 3. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, ke bagian gudang serta mengarsip secara permanen dan urut nomor.
- b. Bagian Kas
 1. Menerima faktur penjualan tunai , kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
 2. Mengoperasikan pita register kas.
 3. Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.
 4. Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
 5. Menyetero uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank bersama dengan uang.
 6. Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen dan urut nomor.
- c. Bagian Gudang
 1. Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian order penjualan.
 2. Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.
- d. Bagian Pengiriman
 1. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar yang diperoleh dari bagian gudang.
 2. Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai sebagai slip pembungkus.
 3. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.
- e. Bagian Jurnal
 1. Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai dan pita

- register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
2. Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasa.
 3. Mengarsip bukti setor bank secara permanen danurut tanggal.
 4. Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
 5. Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.
- f. Bagian Kartu Persediaan
1. Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.
 2. Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.
 3. Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

4. Dokumen Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Menurut Ari Purwanti dkk (258:2023) Dokumen Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar

Fungsi dokumen bukti kas keluar adalah sebagai perintah pengeluaran kas dari suatu fungsi akuntansi kepada fungsi kas yang jumlah nilai yang tercantum dalam dokumen tersebut.

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KK: No.

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah **Rp.250.000,00**

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan
Nuraeni

Sumber : Scribd.id

Gambar 2.17 Bukti Kas Keluar

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan untuk pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Untuk pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi untuk bukti yang telah dikeluarkan oleh dana kas kecil.

PT ANAK NEGERI		
PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL (PPKK)		Nomor PPKK : 6421
		Tanggal : 8-3-2012
		Bagian : Umum
Jumlah Uang : Rp 530.000,00		
Lima Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah		
Untuk keperluan : Pembelian perlengkapan kantor		
No	Keterangan	Jumlah
1	10 rim kertas HVS @ Rp 40.000,00	Rp 400.000,00
2	10 buah folder @ Rp 20.000,00	Rp 200.000,00
3	2 buah hegter @ Rp 15.000,00	Rp 15.000,00
Jumlah		Rp 630.000,00
Diminta Oleh:		Disetujui: Kepala Bagian Umum

Sumber : Scribd.id

Gambar 2.18 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Pada dokumen dana kas kecil dibuat untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini akan di lampirkan dengan bukti bukti pengeluaran dana kas kecil dan akan diserahkan dari pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam fluctuating-fund-balance system, bukti pengeluaran kas kecil harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang akan diserahkan dari pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

No. 202		
Bukti Pengeluaran Kas Kecil		
Diserahkan Kepada	: Kantor pos	
Uang Sejumlah	: Seratus dua puluh ribu rupiah	
Untuk Keperluan	: Membeli materi 20 lembar	
Rp 120.000,00		Bandung, 8 Februari 2020
Disetujui Oleh,	Dibayar Oleh,	Diterima Oleh,
<u>Chandra Pratama, MT</u> Direktur	<u>Novita</u> Sekretaris	<u>Hani</u> Hani Bakery

Sumber : Scribd.id

Gambar 2.19 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan fluctuating-fund-balance system, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang sudah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, melainkan sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil.

AMC		PT. AKURAT MITRA PRATAMA SUPPLIER OF DIAGNOSTICS & HEALTH CARE PRODUCTS	NO : TGL :
PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL			
NAMA PEMOHON :			
DEPT. PEMOHON :			
JUMLAH BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL			
JUMLAH SISA UANG TUNAI			
JUMLAH DANA KAS KECIL			
JUMLAH PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL			
DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	
FINANCE	SPV. ACC	GENERAL MANAGER	

Sumber : Scribd.id

Gambar 2.20 Bukti Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

5. Catatan Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Supriono & Caecilia (2023:134) adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam bentuk dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang sudah terdapat cap “lunas” dari fungsi kas.
2. Register cek
Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi register cek juga digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dilakukan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil
Dalam mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul karena pengeluaran dana kas kecil.

6. Otorisasi Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Otorisasi Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menurut Supriono & Caecilia (2023:137) adalah sebagai berikut :

- a. Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (updated).
- b. Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan

rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

7. Pengendalian Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengendalian Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menurut Ari Purwanti dkk, (2024:99) adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dibuat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.
- b. Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas.
- c. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2.3.3 Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas

1. Prosedur Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Adapun Prosedur Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut

(Novi Priyati 2016:186) adalah sebagai berikut :

- a. Supplier akan melakukan penandatanganan bukti pada pengeluaran uang tersebut.
- b. Langkah selanjutnya adalah proses pembayaran dengan memberikan uang tunai maupun cek.
- c. Terakhir adalah melalui penerimaan bukti transaksi, yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh pihak supplier.

2. Fungsi *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Terdapat dua Fungsi *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Novi Priyati (2016:186) yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).
- b. Melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

3. Struktur *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Adapun Struktur *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Novi Priyati (2016:195) adalah sebagai berikut :

1. Unsur Peminta

Bagian ini bertanggung-jawab atas permintaan dana kas kecil. Permintaan dana kas kecil harus di lampirkan dokumen pendukung seperti kuitansi, bon nota, dan bukti pembayaran lainnya.

2. Bagian Rekonsiliasi/Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem fluktuasi. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya

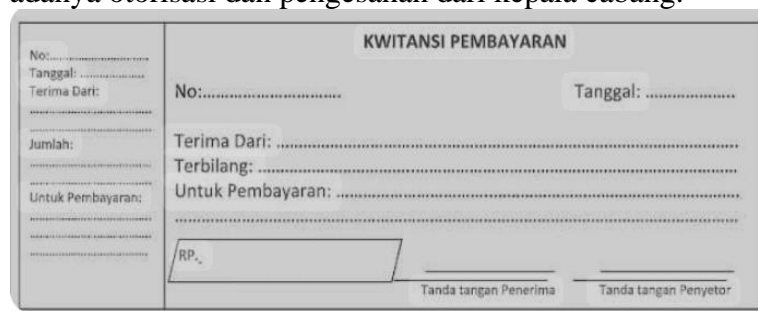
pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek, diatur dalam sistem kas kecil.

4. Dokumen *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Dokumen dalam *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut (Novi Priyati 2016:205) adalah sebagai berikut :

1. Kwintansi

Merupakan dokumen yang digunakan perusahaan pada saat pembayaran tunai dilakukan oleh bagian kasir ke kreditur setelah adanya otorisasi dan pengesahan dari kepala cabang.



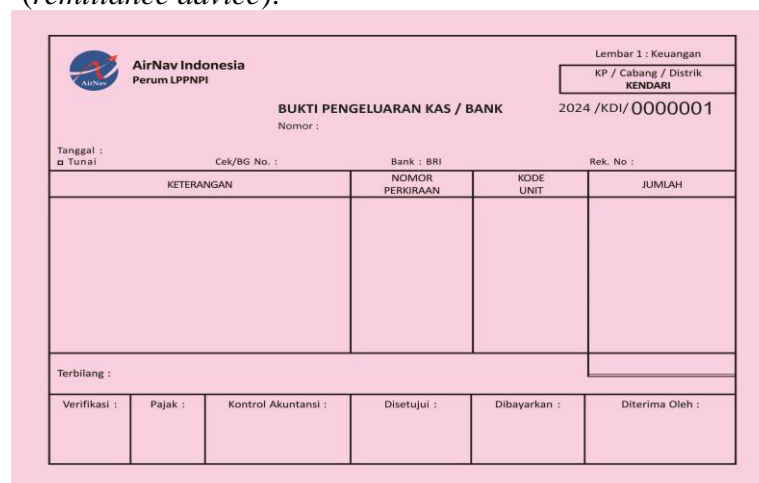
The image shows a 'KWITANSI PEMBAYARAN' form. It includes fields for 'No.', 'Tanggal', 'Terima Dari', 'Jumlah', and 'Untuk Pembayaran'. There are also fields for 'No.' and 'Tanggal' on the right side. At the bottom, there are fields for 'RP.' and 'Tanda tangan Penerima' and 'Tanda tangan Penyetor'.

Sumber : Paper.id

Gambar 2.21 Kwitansi

2. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*).



The image shows a 'BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK' form from AirNav Indonesia. It includes fields for 'Lembar 1: Keuangan', 'KP / Cabang / Distrik KENDARI', 'Nomor : 2024 /KDI/ 0000001', 'Tanggal : Tunai', 'Cek/BG No. :', 'Bank : BRI', and 'Rek. No :'. There is a table with columns for 'KETERANGAN', 'NOMOR PERKIRAAN', 'KODE UNIT', and 'JUMLAH'. At the bottom, there are fields for 'Terbilang :', 'Verifikasi :', 'Pajak :', 'Kontrol Akuntansi :', 'Disetujui :', 'Dibayarkan :', and 'Diterima Oleh :'.

Sumber : Paper.id

Gambar 2.22 Bukti kas keluar

5. Catatan *Ouput* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Catatan Ouput Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Novi Priyati (2016:208) adalah sebagai berikut :

1. Buku besar
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
2. Buku pembantu
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).
3. Laporan keuangan
Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba yang ditahan, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi keuangan.

6. Otorisasi *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Otorisasi Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas Menurut Novi Priyati (2024:211) adalah sebagai berikut :

- a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Dalam hal ini saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank (*undeposited cash receipt*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan

kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian internal mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara : dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Cek yang dihasilkan dengan cara menuliskan kata tunai disebut cek atas injuk, yaitu cek tersebut dapat diuangkan oleh siapa saja yang dapat menyerahkan (mengunjukkan) cek tersebut ke bank.

7. Pengendalian *Output* Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut .Ari Purwanti dkk (2024:126)Pengendalian Output Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Mengemukakan bahwa :

Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian kasa sejak awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas.

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2.4 *Microsoft Access*

2.4.1 *Pengertian Microsoft Access*

Secara garis besar *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer dimana pengguna dapat membuat, mengelola, dan menyimpan basis data untuk berbagai keperluan, mulai dari aplikasi kecil hingga aplikasi yang

lebih kompleks. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang *intuitif*. Menurut Hari dkk (2021:43) “*Microsoft Access* merupakan program aplikasi basis data komputer relasional yang ditunjuk untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah, tentu saja untuk menghasilkan sebuah informasi yang menarik, akan diperlukan sebuah data untuk dijadikannya sebuah masukan”. Menurut Sarwandi & Cyber Creative (2018:264) di dalam *Microsoft Access* terdapat beberapa *tool* atau objek yang bisa membantu dalam pembuatan *database* diantaranya:

1. Tabel
Tabel merupakan salah satu objek *Microsoft Access* yang paling inti. Tujuan tabel adalah untuk menyimpan informasi, dan tujuan dari objek *database* lain adalah untuk berinteraksi dalam beberapa cara dengan satu atau beberapa tabel.
2. Formulir
Formulir atau lebih dikenal dengan sebutan *form* berguna untuk memudahkan kita melihat, memasukkan, dan mengubah data secara bersamaan. Kita juga bisa menggunakan formulir untuk melakukan tindakan lainnya, seperti mengirim data ke aplikasi lain.
3. *Query*
Query berguna untuk membantu menemukan dan mengambil data yang telah ditentukan, termasuk data dari beberapa tabel. Kita juga bisa menggunakan *query* untuk memperbarui atau menghapus beberapa data pada waktu bersamaan.
4. Laporan
Laporan atau kata lainnya *report* berguna untuk membuat sebuah laporan yang bisa menganalisis data dengan cepat atau untuk menyajikan data atau informasi dengan cara tertentu, baik dengan cetak maupun dengan format lain, seperti membuat laporan data pribadi.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* adalah program aplikasi yang berbasis data komputer relasional yang diperuntukan bagi kalangan rumah dan perusahaan yang masih terbilang kecil sampai perusahaan menengah. Sama seperti para saudaranya, program aplikasi ini sudah banyak terdapat dalam komputer-komputer pemilik paket komplit *Microsoft Office*.

2.4.2 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Access*

Microsoft Access memiliki beberapa kelebihan yang membuatnya menjadi pilihan yang baik untuk pengelolaan basis data *desktop*. Menurut Sarwandi

(2017:1) menyatakan bahwa terdapat kelebihan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Tampilannya mudah digunakan dari pada aplikasi database lainnya.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Relasi antar tabel dapat dibuat dengan mudah
4. Tersedia fasilitas untuk sekuriti data.
5. Mampu menyimpan data dalam jumlah yang sangat besar

Meskipun *Microsoft Access* memiliki beberapa kelebihan, ada juga beberapa kelemahan yang perlu dipertimbangkan sebelum memutuskan untuk menggunakannya sebagai solusi manajemen basis data. Menurut Sarwandi (2017:1) menyatakan bahwa terdapat kelemahan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Aplikasinya tidak bagus jika diakses melalui jaringan maka banyak pengguna *Microsoft Access* menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server.
2. Data bisa secara tidak sengaja berubah, yang akan mengurangi kevalidan/sahnya data.

Berdasarkan pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Jika basis data yang diinginkan relatif kecil dan aplikasi berada dilingkungan *Windows* dengan kebutuhan sederhana, *Microsoft Access* bisa menjadi solusi yang tepat. Namun, jika basis data tumbuh atau aplikasi memerlukan fitur-fitur yang lebih canggih, perlu dipertimbangkan untuk menggunakan sistem manajemen basis data yang lebih kuat.

2.5 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Suminten (2021:10) Langkah untuk membuat *database* pada *Ms.Access* 2007 sebagai berikut:

2.5.1 Membuat Database

- a. Jalankan program *Ms.Access* 2007
- b. Klik pilihan *New* dan pilih *Blank Database* atau klik tab *File*



Gambar 2.23 *Blank Database Microsoft access*

- c. Buat nama database yang akan dibuat (contoh :umkm_penjualan) → klik create



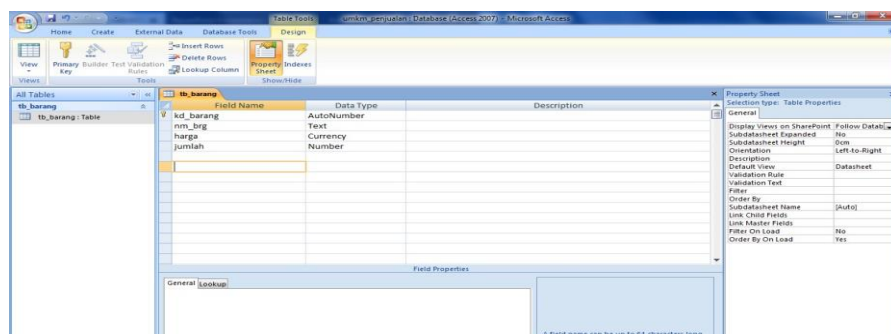
Gambar 2.24 Tabel Nama *Database Microsoft Access*

- d. Pada bagian File Name ketik nama file *database* yaitu db_umkm_penjualan.accdb
- e. Tentukan lokasi penyimpanan dengan menekan tombol *Browse*.
- f. Klik OK pada kotak dialog File New Database.
- g. Selanjutnya Ms.Access akan menampilkan jendela database dan jendela tabel.

2.5.2 Membuat tabel

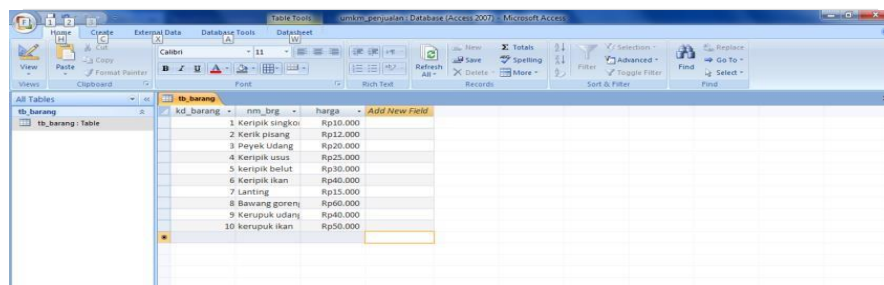
Setelah membuat *database*, selanjutnya peserta harus membuat tabel-tabel yang digunakan. Pada saat membuat *database*, secara otomatis akan terbuka jendela tabel. Tetapi cara yang paling mudah untuk membuat sebuah tabel adalah melalui jendela *design* tabel. Langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

- 1). Tabel Barang
 - a. Pilih *Tab Create grup Tables*, kemudian klik *Table Design*, sehingga akan tampil jendela *design table*.

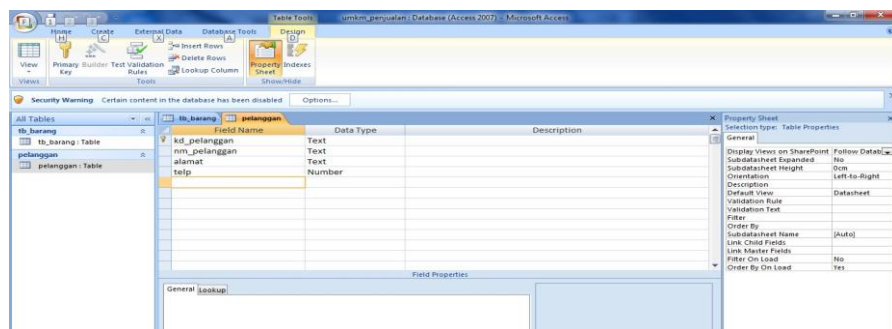


Gambar 2.25 *Design* Tabel Barang

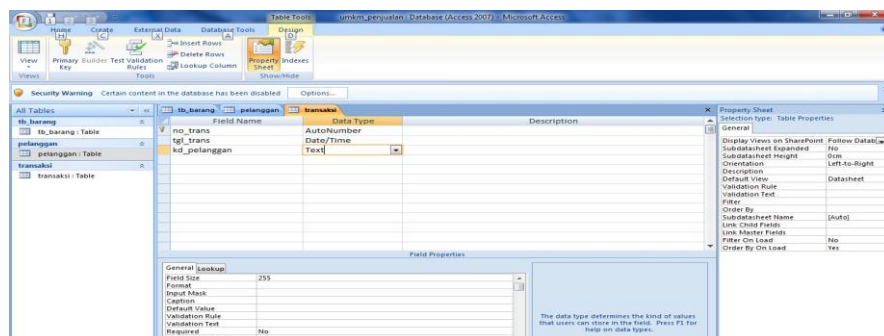
- b. Ketik nama *field* pada *Field Name*, tentukan tipe data pada *Data Type* dan beri keterangan pada bagian *Description*.
- c. Aktif pada *field* *kd_brg*, kemudian klik tombol *Primary Key* untuk menjadikan *field* tersebut menjadi sebuah *primary* dalam sebuah tabel. *Primary Key* adalah *field* yang digunakan sebagai kunci pengurutan dengan data unik atau tidak boleh sama.
- d. Klik tombol *Save* pada *Quick Access Tool bar* untuk menyimpan tabel. Lalu ketikkan nama tabel pada *Table Name* dan beri nama *tb_barang*.
- e. Kemudian untuk mengisi tabel, klik *Icon View*, lalu isilah sebanyak 10 *record* untuk tabel barang.



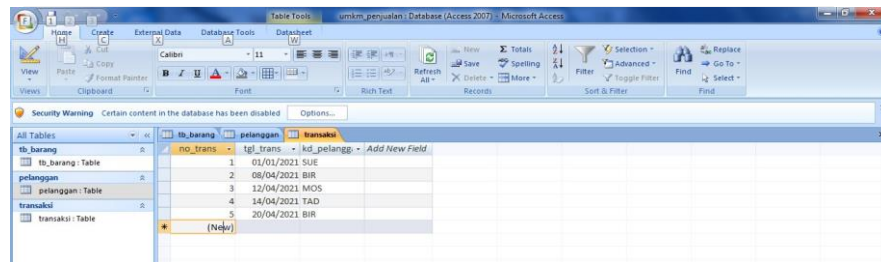
Gambar 2.26 Gambar Tabel Barang.



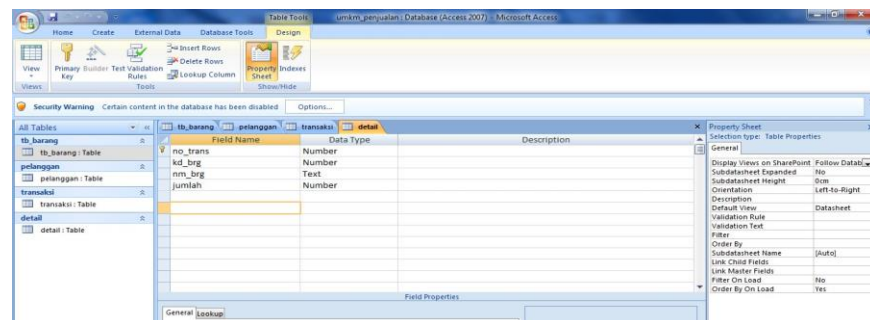
Gambar 2.27 Design Tabel Pelanggan.



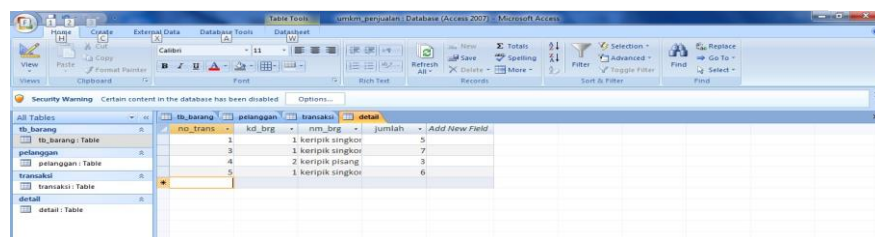
Gambar 2.28 Design Tabel Transaksi.



Gambar 2.29 Gambar Tabel Transaksi.



Gambar 2.30 Design Tabel Detail.

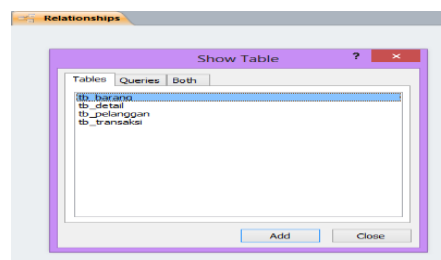


Gambar 2.31 Gambar Tabel Detail.

2.5.3 Merelasikan Tabel

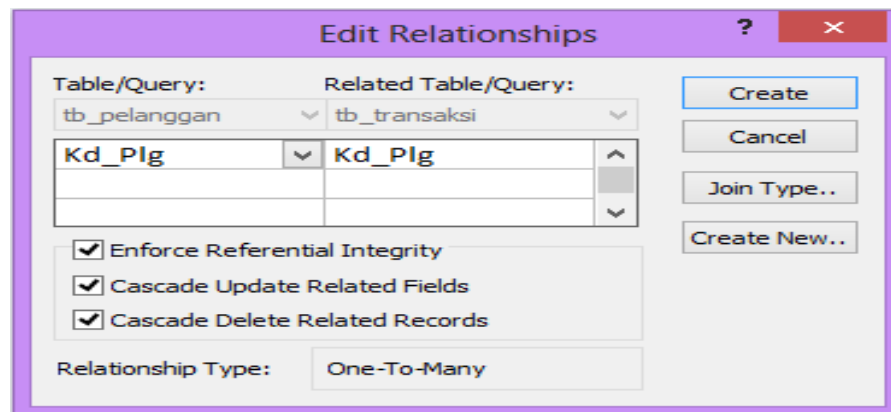
Setelah mempersiapkan *database* beserta tabel-tabel yang dibutuhkan dalam aplikasi, langkah selanjutnya adalah membuat relasi (hubungan) antara tabel-tabel tersebut. Langkah untuk membuat relasi antar tabel sebagai berikut:

1. Pada jendela *database* aktif, klik tombol **Relationship** pada tab **Database Tools** group **Relationship**. Sehingga akan ditampilkan jendela **Relationship**.



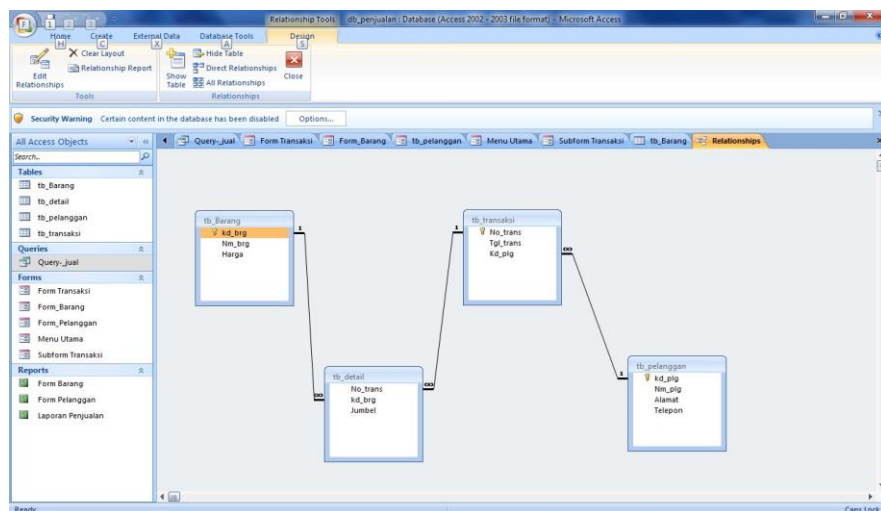
Gambar 2.32 Gambar Jendela Relationship

2. Pilih nama-nama tabel yang akan direlasikan, kemudian klik tombol **Add** untuk memasukkan tabel-tabel kedalam jendela *Relationship*. Klik tombol **Close** untuk menutup kotak dialog *Show Table*.
3. Selanjutnya buat link antara tabel-tabel tersebut berdasarkan *field* kunci relasi pada masing-masing tabel. Sebagai contoh, antara **Kd_Plg** (**Tabel Pelanggan**) dengan **Kd_Plg** (**Tabel Transaksi**) dapat direlasikan dengan cara *field* kunci Kd_Plg (Tabel Pelanggan) di drag ke Kd_Plg (Tabel Transaksi).
4. Kemudian akan tampil secara otomatis kotak dialog **Edit Relationship** Ceklist ketiga *CheckBox* lalu klik **Create**.



Gambar 2.33 Gambar Edit *Relationship*

5. Selanjutnya dengan cara yang sama buatlah relasi untuk tabel-tabel yang lainnya, sehingga hasilnya sebagai berikut:



Gambar 2.34 Gambar Tabel *Relationship*.